



[#HomeOfficeKit](#) [#MeTime](#) [#WeTime](#)

**FEEL GOOD CARDS**

# Breve guida



Piccole azioni per rafforzare te stessa/o e il tuo team.



**#WeTime**

Parte 1: azioni per l'uso nel team



**#MeTime**

Parte 2: azioni per l'uso da sole/i



**#MeTime #WeTime**

Parte 3: azioni per l'uso da sole/i oppure nel team

# Conoscersi meglio



## Ecco come funziona

Aprirete oggi la riunione del team chiedendo a ciascuno di rispondere a una delle seguenti sei domande insolite.



## #WeTime

1. Quale talento/hobby/passione hai di cui sono a conoscenza solo poche persone?
2. Qual è stata la cosa più snervante/peggiore che hai mai fatto per guadagnare denaro?
3. Se potessi portare indietro le lancette dell'orologio, in quale epoca vorresti ritrovarti e perché?
4. Qual era la tua occupazione preferita da bambino che ti faceva dimenticare spazio e tempo?
5. Se fossi un animale, quale saresti e perché?
6. Quale trasmissione/serie televisiva ti piace guardare, ma non vuoi ammetterlo?

# Come stiamo



## Ecco come funziona

Se vengono meno i colloqui informali nel locale pausa, è ancora più importante che nel team ci si prenda esplicitamente il tempo per ascoltare come va agli altri.



## #WeTime

1. Check-in: oggi cominciate la riunione ponendo le seguenti domande, alle quali ciascuno deve rispondere.
  - Come sto in questo momento?
  - A che cosa dedico la mia attenzione?
2. Check-out: terminate la riunione ponendo le seguenti domande, alle quali ciascuno deve rispondere.
  - Come esco dalla riunione?
  - Che cosa desidero per la prossima volta?

# Ascoltare



## Lo sapevi già?

La qualità della tua capacità di ascolto determina la qualità del pensiero degli altri. Ascolta senza preparare nella tua mente risposte argomentazioni.



## #WeTime

Oggi sfruttate l'occasione per esercitarvi ad ascoltare. Se si tratta di temi/decisioni/-discussioni importanti, lasciate parlare ininterrottamente una persona per tre minuti di quella tematica. Scegliete poi a caso una persona della riunione che in un minuto deve sintetizzare quello che ha sentito e capito (senza giudicare, senza esprimere la propria opinione). All'occorrenza ripetete la procedura con altre persone presenti alla riunione.

# Test dell'home office



## Lo sapevi già?

Esistono diversi stili di lavoro in modalità home office che rispondono a varie esigenze. Sul nostro sito web [fws-office.ch](https://fws-office.ch) è disponibile un Check che vi mostra quali di questi stili sono rappresentati nel vostro team.



## #WeTime

1. Date un'occhiata alla ripartizione dei risultati nel team (i risultati sono anonimi).
2. In che cosa siete simili, dove si riscontrano delle differenze?
3. Che cosa significa ciò per la collaborazione in modalità home office? Per ogni singolo?
4. Scambiatevi le vostre opinioni su che cosa occorre a ognuno di voi per poter lavorare bene. Non giudicate gli stili di lavoro. Ciò che conta è il mix!

# Parcheggio dello stress



## Lo sapevi già?

Ti stressa qualcosa che non puoi cambiare? Oppure sul cui esito attualmente non puoi influire? Allora è utile accantonare quella cosa con consapevolezza, anche se solo per il momento.



## #MeTime

Prendi una matita e un foglio. Scrivi sul foglio il titolo «Parcheggio dello stress». Qui puoi «parcheggiare» tutto ciò che vuoi e riprenderlo in un secondo momento, se lo desideri. Metti per iscritto quello che ti stressa e non occupartene per il momento.

# Ottimismo



## Lo sapevi già?

Il pessimismo incide negativamente sulla salute psichica e fisica. Per fortuna si può imparare a essere ottimisti.



## #MeTime

Prenditi il tempo oggi per riflettere e metti per iscritto le risposte alle seguenti domande:

- Che cosa mi aiuta a essere ottimista?
- Riguardo a quali temi/questioni sono ottimista?
- Dove mi risulta più difficile esserlo?

# Bene quanto basta



## Lo sapevi già?

Il perfezionismo ostacola il successo ed è inoltre in relazione con depressione, paure, dipendenze e incapacità d'agire.



## #MeTime

In quale ambito oggi sei già all'altezza oppure le tue prestazioni/i tuoi progetti/compiti vanno già bene quanto basta? Stila un elenco delle cose in cui non è più necessario che tu investa ulteriore energia.

Decidi in quale ambito le soluzioni all'80% vanno bene quanto basta.

# A testa alta



## Lo sapevi già?

Quando siamo stressati, spesso non ci accorgiamo di lasciar ciondolare la testa nel vero senso della parola. Il nostro corpo e il nostro cervello sono in continua comunicazione. Se il cervello percepisce che il corpo si rilassa, anche l'intelletto passa alla modalità di ciondolamento della testa.



## #MeTime

Mettiti dunque sull'attenti! E presto ti accorgerai che non è poi così semplice lasciar ciondolare la testa quando hai petto in fuori e piedi ben piantati a terra.

# Natura allo stato puro



## Lo sapevi già?

I rumori della natura hanno un effetto positivo sul nostro benessere.



## #MeTime

Indossa le cuffie e ascolta (ad es. su YouTube) i rumori della natura. Foresta vergine, paesaggio fluviale o mormorio del mare: ce n'è per tutti i gusti.

# Camminare con attenzione



## Lo sapevi già?

L'impatto positivo dell'attenzione sul nostro benessere fisico e mentale, sulla nostra capacità di concentrazione e sull'empatia è stato dimostrato in molti studi. Un semplice esercizio consiste nel camminare con attenzione: così facendo prendi anche una boccata di aria fresca e pratichi attività fisica.



## #MeTime

Fai una passeggiata all'aria aperta. Mentre cammini concentrati sui tuoi piedi. Percepisci come sfiorano il terreno ad ogni passo. Concentrati sulla pianta dei tuoi piedi, sulle estremità e su ciascuna delle tue dita. Continua a prestare attenzione alla percezione dei tuoi piedi. Quando i pensieri divagano, non appena te ne rendi conto torna a rivolgere consapevolmente l'attenzione ai tuoi piedi.

# Un breve viaggio mentale



## Lo sapevi già?

L'allenamento mentale è un metodo riconosciuto per rilassarsi e aiuta contro lo stress.



## #MeTime

Siediti in posizione eretta e chiudi gli occhi. Ora immagina il tuo posto preferito. Può essere un luogo reale o anche di fantasia. Chiediti: che cosa vedo? Che cosa sento? Quali odori riesco a sentire? Quali sentimenti provo? Che cosa posso assaporare in questo luogo? Osserva le percezioni dei tuoi sensi nel tuo posto preferito.

# Gratitudine



## Lo sapevi già?

Mostrare gratitudine è costruttivo per il destinatario e incide positivamente anche sul benessere di chi esprime questo sentimento.



## #MeTime

Segnati una cosa per cui oggi sei grato.

## #WeTime

Di' a una persona del tuo team per che cosa le sei grato.

# Gentilezza



## Lo sapevi già?

La gentilezza è contagiosa. Con un piccolo gesto gentile puoi innescare una reazione a catena.



## #MeTime

Rifletti brevemente: chi è già stato gentile con me oggi?

## #WeTime

Oggi fai una piccola gentilezza a una persona del tuo team: un sorriso, un complimento, un augurio speciale oppure sbriga un'inezia per qualcuno.

# Prepararsi mentalmente



## Lo sapevi già?

Con l'home office vengono meno i tempi di percorrenza e le interruzioni che consentono una pausa mentale tra una riunione e l'altra. Ciò può essere fonte di stress.



## #MeTime

Prima della prossima riunione concediti tre minuti di ozio per prepararti a ciò che verrà dopo.

## #WeTime

Cominciate una riunione con una pausa di riflessione. Datevi tre minuti di tempo per pensare a che cosa sta occupando la mente di ciascuno di voi. Cercate di lasciarvelo alle spalle e di concentrarvi su ciò che sta per arrivare.

# Sì, però...



## Lo sapevi già?

La frase «Sì, però...» è un vero killer di motivazione e creatività. Soffoca qualsiasi idea sul nascere, si focalizza sui punti deboli e impedisce di strutturare un ragionamento dopo l'altro e di portarlo avanti.



## #MeTime

In tutti i colloqui e in ogni riunione che conduci oggi di' «Sì, e...» anziché «Sì, però...».

## #WeTime

Riuscite a condurre una riunione durante la quale nessuno dica «Sì, però...»?

# Fare una pausa



## Lo sapevi già?

Proprio quando si ha la sensazione di non avere tempo per una pausa è particolarmente importante farla. Anche se brevi, le pause (effettive) aumentano la capacità di rendimento.



## #MeTime

Imposta oggi un promemoria per tre brevi pause da dieci minuti ciascuna, durante le quali puoi, ad esempio, sgran-chirti, prendere una boccata d'aria, inspirare profondamente o bere consapevolmente un tè. Un timer per le pause è disponibile, ad esempio, su Pomofocus.io.

## #WeTime

Pianificate per oggi una pausa del team e decidete come sfruttarla.

# Ridere



## Lo sapevi già?

«Gli ormoni del buonumore divorano quelli dello stress» (V. Birkenbihl).

Se sei arrabbiato o stressato e qualcuno riesce a farti ridere, in dieci secondi la mente si libera e può di nuovo pensare chiaramente.



## #MeTime

Cerca qualcosa che ti faccia divertire (video, barzellette o un collega simpatico).

## #WeTime

C'è qualcuno nel tuo ambiente a cui puoi rallegrare la giornata? Se sì, fallo!

# Piccoli successi



## Lo sapevi già?

Spesso gli obiettivi raggiunti e i piccoli successi si perdono nella quotidianità, dato che si intraprende subito la via verso la sfida successiva. Eppure focalizzarsi sui punti di forza è estremamente importante per il benessere.



## #MeTime

Nei prossimi due minuti rifletti sulle seguenti domande: che cosa mi è riuscito bene oggi? Di che cosa posso essere orgoglioso oggi?

## #WeTime

All'inizio della riunione del team prendetevi cinque minuti di tempo e pensate ai piccoli successi che avete conseguito nell'ultima settimana.

# Stima



## Lo sapevi già?

Si dice che per ogni feedback critico o affermazione critica è importante ricevere almeno tre riscontri di stima per ottenere una relazione positiva.



## #MeTime

Oggi «sorprendi» una persona mentre fa qualcosa che apprezzi e diglielo.

## #WeTime

Al termine di una riunione del team tutti pensano a una persona alla quale desiderano manifestare la loro stima dicendo: «Fantastico!», «Sono entusiasta!» o «Complimenti!». A turno ognuno esprime il proprio pensiero.

## Lista not to do



### Lo sapevi già?

Un regime eccessivamente elevato con troppi progetti e to do danneggia l'azienda in termini di risultato, efficienza nonché produttività e fidelizzazione del personale. Mettere regolarmente in ordine compiti e progetti mediante liste not to do può essere d'aiuto.



### #MeTime

Quali attività ci sono sulla tua lista not to do?

### #WeTime

Durante le riunioni del team prendetevi il tempo di definire insieme una cosa che va messa sulla lista not to do.

# Godimento



## Lo sapevi già?

Sapersi godere le cose è una risorsa e aiuta a combattere lo stress.



## #MeTime

Quale attività desideri fare oggi che puoi goderti al massimo?

## #WeTime

Trovate qualcosa che potete godervi insieme a un collega.

# Flusso



## Lo sapevi già?

Il flusso è uno stato di immersione completa in un'attività alla quale ci si dedica appieno e durante la quale il tempo vola. Ogni persona vive questo stato per attività diverse. Lo stato di flusso è ottimale per il nostro benessere. Sai per quali attività entri in questo stato di flusso? Cerca di fare più attività di questo genere!



## #MeTime

Che cosa puoi fare oggi per vivere lo stato di flusso?

## #WeTime

Durante la riunione di oggi prendetevi cinque minuti di tempo per raccontarvi reciprocamente quali attività permettono di vivere lo stato di flusso a ciascuno di voi.

## Focus sui punti di forza



### Lo sapevi già?

È salutare per il nostro benessere avere coscienza dei nostri punti di forza personali e impiegarli consapevolmente nella vita quotidiana.



### #MeTime

Segnati un evento per il quale hai fornito un importante contributo oppure durante il quale è apparso evidente uno dei tuoi punti di forza/una delle tue qualità particolari. In quale ambito puoi oggi impiegare nuovamente questi punti di forza?

### #WeTime

Segnala a qualcuno del tuo team quali sono, secondo te, i punti di forza che lo contraddistinguono. Descrivi una situazione in cui i punti di forza trovano pienamente impiego.

Un'offerta di



Gesundheitsförderung Schweiz  
Promotion Santé Suisse  
Promozione Salute Svizzera

Maggiori informazioni?

[fws-office.ch](https://fws-office.ch)